उत्तर प्रदेश शासन
मुख्य मंत्री कार्यालय अनुभाग-३
संख्या-1/मुमस/१५११/चौंतीस-३/अधि0/२०१४-४१(२५)२०१४
लखनऊ: दिनांक: 27 अगस्त,२०१४

कार्यालय - ज्ञाप

मुख्य मंत्री कार्यालय में उत्तर प्रदेश सचिवालय कार्य (बंटवारा) नियमावली-१९७५ के अनुसार मुख्य मंत्री कार्यालय में प्राप्त सभी संदर्भों को पंजीकृत कर उनका प्रेषण किया जाता है तदोपरान्त समयबद्व रूप से अनुश्रवण एवं निस्तारण सुनिश्चित कराया जाता है। माननीय मुख्य मंत्री जी को विभिन्न स्रोतों/स्तरों से प्राप्त पत्रों को माननीय मुख्य मंत्री जी की अपेक्षा के अनुरूप कार्यवाही अंकित किये जाने हेतु प्रमुख सचिव/सचिव/विशेष सचिव, विशेष कार्याधिकारी, मुख्य मंत्री के सम्मुख प्रस्तुत किया जाता है। इन पर माननीय मुख्य मंत्री जी की अपेक्षा अंकित करते हुए सम्बन्धित अनुभाग/कोष्ठक/प्रकोष्ठ के माध्यम से पंजीकृत कर पृष्ठांकित अधिकारियों को कार्यवाही हेतु भेजा जाता है। इन संदर्भों का समय-समय पर अनुश्रवण सुनिश्चित कराते हुए प्राप्त आख्या के आधार पर सम्बन्धित अनुभाग/कोष्ठक/प्रकोष्ठ के स्तर से निस्तारण सुनिश्चित कराया जा रहा है।

मुख्य मंत्री कार्यालय के सम्बन्धित अनुभाग/कोष्ठक/प्रकोष्ठ द्वारा मुख्य मंत्री संदर्भों को उन पर अंकित आदेश के आधार पर निम्नांकित चार श्रेणियों में पंजीकृत कर प्रेषित किया जा रहा है:-

(क) आख्या (ख) अनुपालन (ग) समयबद्व (घ) अन्तरित

उक्त संदर्भों पर प्राप्त विभागीय आख्या/अनुपालन रिपोर्ट के आधार पर संदर्भों का निस्तारण यथास्थिति मुख्य मंत्री कार्यालय के सम्बन्धित अनुभाग/कोष्ठक/प्रकोष्ठ के प्रभारी अधिकारी अथवा सम्बन्धित विभाग देख रहे प्रमुख सचिव/सचिव/विशेष सचिव, मुख्य मंत्री का अनुमोदन प्राप्त कर किया जा रहा है। संदर्भों के निस्तारण हेतु समय समय पर मुख्य मंत्री कार्यालय स्तर पर विभिन्न अनुभागों के माध्यम से अधोलिखित निर्देश जारी किये गये हैं:-

१- जी/१४/सी0एम0-२/२००८, दिनांक २१.०१.२००८
२- यू0ओ0-५५/सी0एम0-१/२००९, दिनांक १७.११.२००९
३- यू0ओ0-२६/सी0एम0-१/२०११, दिनांक ०८.०३.२०११
४- मुमस/1107/चौंतीस-३/अधि0/२०१२, दिनांक ०७.०५.२०१२
५- जी/१७८/सी0एम0-२/२०१३, दिनांक १४.०६.२०१३
६- यू0ओ0-१२७/सी0एम0-१/२०१३, दिनांक ०१.१०.२०१३

http://shasanadesh.up.nic.in

७- जी-३१६/सी0एम0-२/२०१३, दिनांक-२२.११.२०१३

८- मुमस/२०६०/चौंतीस-३/अधि0/२०१३, दिनांक ०३.१२.२०१३

माननीय मुख्य मंत्री संदर्भों के त्वरित एवं गुणात्मक निस्तारण हेतु संदर्भों की प्राप्ति/प्रेषण/अनुश्रवण एवं निस्तारण की प्रक्रिया स्पष्ट एवं पारदर्शी बनाये जाने की आवश्यकता को दृष्टिगत रखते हुए पूर्व में पारित ऊपर वर्णित आदेशों को अतिक्रमित करते हुए तत्काल प्रभाव से निम्नांकित व्यवस्था सुनिश्चित कराई जा रही है:-

(१) **<u>विभिन्न स्रोतों से प्राप्त सभी संदर्भों पर मार्किंग का स्तर निम्न प्रकार होगा:-</u>**

(क) **<u>जनता दर्शन में प्राप्त-</u>**

(i) जनता दर्शन में प्राप्त ऐसे समस्त पत्र जिन पर माननीय मुख्य मंत्री जी द्वारा स्वयं कार्यवाही के निर्देश दिये गये हों, उन पर उपस्थित अधिकारी/दिवस अधिकारी द्वारा मा0 मुख्य मंत्री जी की अपेक्षा अंकित की जायेगी तथा दिवस अधिकारी के कार्यालय के माध्यम से सीधे लोक शिकायत अनु0-२ को प्रेषण हेतु उपलब्ध कराया जायेगा।

(ii) जनता दर्शन में प्राप्त अन्य समस्त पत्र प्रभारी दर्शन (जो नामित किया गया हो) द्वारा अनु सचिवों/अनुभाग अधिकारियों की सहायता से विभागवार छांटकर सम्बन्धित विभाग को देख रहे मुख्य मंत्री कार्यालय के अधिकारियों को उसी दिन प्रस्तुत किया जायेगा। सम्बन्धित अधिकारी द्वारा विलम्बतम दो दिन में उक्त पत्रों पर मार्किंग के पश्चात उन्हें लोक शिकायत अनु0-२ को पंजीकरण/प्रेषण हेतु उपलब्ध करा दिया जायेगा।

(ख) **<u>डाक से प्राप्त</u>** -

(i) माननीय मुख्य मंत्री जी को सम्बोधित डाक से प्राप्त होने वाले समस्त पत्र मुख्य मंत्री कार्यालय अनु0- २ में प्राप्त किये जायेंगे। मुख्य मंत्री कार्यालय अनु0-२ से, सामान्य जन द्वारा प्रेषित पत्रों को छोड़कर अन्य समस्त पत्र, विभागवार छांटकर सीधे सम्बन्धित विभाग को देख रहे मुख्य मंत्री कार्यालय के अधिकारियों को उसी दिन प्रस्तुत किये जायेंगे। सम्बन्धित अधिकारी अधिकतम दो कार्यदिवसों में उन पत्रों पर मार्किंग कर, मुख्य मंत्री के अनुभागों के मध्य कार्य-बंटवारा के अनुसार, पत्रों को सम्बन्धित अनुभाग यथा मुख्य मंत्री कार्यालय अनुभाग-१/२/४, लोक शिकायत अनुभाग-२ व सांसद एवं विधायक प्रकोष्ठ को उपलब्ध करायेंगे।

(ii) सामान्य जन द्वारा डाक से प्रेषित पत्र लोक शिकायत अनुभाग-१ को उपलब्ध कराये जायेंगे। उन पर प्रभारी अधिकारी लोक शिकायत अनुभाग-१ द्वारा पूर्व

http://shasanadesh.up.nic.in

की भांति जिलेवार संदर्भों को छांटकर सम्बन्धित प्रभारी अधिकारी (उप सचिव/अनु सचिव) द्वारा पत्र के माध्यम से सम्बन्धित अधिकारियों को प्रेषित किया जायेगा।

(ग) **<u>ई-मेल से प्राप्त-</u>**

मुख्य मंत्री कार्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध ई-मेल एड्रेस cmup@nic.in पर प्राप्त होने वाले समस्त ई-मेल विशेष कार्याधिकारी, मुख्य मंत्री कम्प्यूटर सेल द्वारा डाउनलोड़ कर हार्ड कापी में सम्बन्धित विभाग देख रहे मुख्य मंत्री कार्यालय के अधिकारियों को प्रस्तुत किये जायेंगे। इस हेतु विशेष कार्याधिकारी, कम्प्यूटर सेल को एक भिन्न कार्मिक उपलब्ध कराया जायेगा। सम्बन्धित अधिकारी अधिकतम दो कार्यदिवसों में उन पत्रों पर मार्किंग कर, मुख्य मंत्री कार्यालय के अनुभागों यथा मुख्य मंत्री कार्यालय अनुभाग- १/२/४, लोक शिकायत अनुभाग-२ व सांसद एवं विधायक प्रकोष्ठ को उपलब्ध करायेंगे।

(घ) **<u>फैक्स से प्राप्त -</u>**

माननीय मुख्य मंत्री जी को सम्बोधित फैक्स द्वारा प्राप्त होने वाले समस्त पत्र मुख्य मंत्री कार्यालय अनु0-२ में उपलब्ध कराये जायेंगे। मुख्य मंत्री कार्यालय अनु0-२ द्वारा समस्त फैक्स पत्र विभागवार छांटकर सीधे सम्बन्धित विभाग को देख रहे मुख्य मंत्री कार्यालय के अधिकारियों को उसी दिन प्रस्तुत किया जायेगा। सम्बन्धित अधिकारी अधिकतम दो कार्यदिवसों में उन पत्रों पर मार्किंग कर, मुख्य मंत्री कार्यालय के अनुभागों यथा मुख्य मंत्री कार्यालय अनुभाग-१/२/४, लोक शिकायत अनुभाग-२ व सांसद एवं विधायक प्रकोष्ठ को उपलब्ध करायेंगे। विशेष परिस्थितियों में प्रकरण की तात्कालिकता को दृष्टिगत रखते हुए सम्बन्धित अधिकारीगण उसे सीधे कार्यवाही हेतु एक-दूसरे के पास भेज सकेंगे, परन्तु उसकी एक छायाप्रति मुख्य मंत्री कार्यालय-२ में भी उपलब्ध करायेंगे।

(ड) **<u>स्वयं-</u>**

(i) माननीय मुख्य मंत्री जी से स्वयं मिल कर दिये गये समस्त पत्रों पर मार्किंग दिवस अधिकारी द्वारा किया जायेगा तथा मुख्य मंत्री कार्यालय के अनुभागों यथा मुख्य मंत्री कार्यालय अनुभाग-१/२/४, लोक शिकायत अनुभाग-२ व सांसद एवं विधायक प्रकोष्ठ को उपलब्ध करायेंगे।

http://shasanadesh.up.nic.in

(ii) माननीय जन-प्रतिनिधि आदि द्वारा मुख्य मंत्री कार्यालय के अधिकारियों से स्वयं मिल कर दिये गये पत्रों की मार्किंग उक्त अधिकारी द्वारा ही की जायेगी, जिन्हे वह दिये गये हैं। तदोपरान्त सम्बन्धित अधिकारी अधिकतम दो कार्यदिवसों में उन पत्रों पर मुख्य मंत्री कार्यालय के अनुभागों यथा मुख्य मंत्री कार्यालय अनुभाग-१/२/४, लोक शिकायत अनुभाग-२ व सांसद एवं विधायक प्रकोष्ठ को उपलब्ध करायेंगे।

(च) **<u>अन्य पत्र -</u>**

(i) महामहिम राष्ट्रपति/उप राष्ट्रपति/ प्रधानमंत्री/ अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष, लोक सभा/राज्य सभा, मा0 केन्द्रीय/राज्य के मंत्रीगण, महामहिम राज्यपाल, प्रमुख सचिव/सचिव, श्री राज्यपाल/विधान सभा/विधान परिषद, प्रदेश के निगमों/ परिषदों/ प्रतिष्ठानों/ संगठनों के मनोनीत अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रशासक/निदेशक, अन्य प्रदेशों के महामहिम राज्यपाल/मुख्य मंत्री व अन्य मंत्रीगण, विदेशी दूतावास, माननीय सर्वोच्च/ उच्च न्यायालयों के न्यायधीश तथा विश्वविद्यालय के उप कुलपति, मंडलायुक्त, उ0प्र0 व्यापार मंडल/किसान संघों तथा विशिष्ट सेवा संघों के पदाधिकारियों के पत्र मुख्य मंत्री कार्यालय अनुभाग-१ में प्राप्त कर मार्किंग हेतु विषय से सम्बन्धित विभाग को देख रहे अधिकारी को प्रस्तुत किये जायेंगे तथा सम्बन्धित अधिकारी द्वारा अधिकतम दो कार्य दिवसों में मार्किंग कर अनुभाग को वापस किये जायेंगे।

(ii) राजनीतिक दलों के प्रदेश स्तरीय अध्यक्षो/उपाध्यक्षों व महामंत्रीगणों को छोड़कर अन्य प्रदेश स्तरीय पदाधिकारी (जिनमें राजनीतिक दलों के विभिन्न कोष्ठकों के प्रभारी भी सम्मिलित हैं), भूतपूर्व मा0 मंत्रीगण/सांसदगण/विधायक गण, समाचार पत्रों के सम्पादक/ब्यूरो चीफ, मा0 सर्वोच्च/उच्च न्यायालय तथा विश्वविद्यालय के रजिस्ट्रार (कुलसचिव) तथा विशिष्ट व्यक्तियों एवं प्रदेश शासन के वरिष्ठ अधिकारीगण के पत्र मुख्य मंत्री कार्यालय अनुभाग-२ में प्राप्तकर मार्किंग हेतु विषय से सम्बन्धित विभाग को देख रहे अधिकारी को प्रस्तुत किये जायेंगे तथा सम्बन्धित अधिकारी द्वारा अधिकतम दो कार्य दिवसों में मार्किंग कर अनुभाग को वापस किये जायेंगे।

(iii) माननीय मुख्य मंत्री जी एवं राज्यपाल को संबोधित प्रदेश के समस्त मंड़लों से प्राप्त होने वाले प्रार्थना पत्र/ज्ञापन व प्रधानमंत्री कार्यालय से प्राप्त होने वाले समस्त पत्र लोक शिकायत अनुभाग-१ में प्राप्त कर पूर्व की भांति जिलेवार

http://shasanadesh.upnic.in

संदर्भों को छांटकर सम्बन्धित प्रभारी अधिकारी (उप सचिव/अनु सचिव) द्वारा पत्र के माध्यम से सम्बन्धित अधिकारियों को प्रेषित किया जायेगा।

(iv) महामहिम राष्ट्रपति, उप राष्ट्रपति सचिवालय, गृह मंत्रालय, कैबिनेट सचिवालय, भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों से प्राप्त पत्र तथा प्रशासनिक सुधार, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालयों से प्राप्त पत्र लोक शिकायत अनुभाग-२ में प्राप्त कर सम्बन्धित विभाग को देख रहे अधिकारी को प्रस्तुत किये जायेंगे तथा सम्बन्धित अधिकारी द्वारा अधिकतम दो कार्य दिवसों में मार्किंग कर अनुभाग को वापस किये जायेंगे।

(२) <u>संदर्भों की मार्किंग का श्रेणीकरण एवं प्रेषित स्तर निर्धारण:-</u>

(क) <u>मार्किंग की श्रेणी:</u>

संदर्भों पर मार्किंग के आधार पर उन्हे दो श्रेणियों में विभाजित कर संदर्भों की प्रकृति निर्धारित की जाती है:-

श्रेणी-१ -आख्या

श्रेणी-२- अन्तरित

(वर्तमान में जो संदर्भ अनुपालन तथा समयबद्व श्रेणी में पंजीकृत हैं उन्हे आख्या की श्रेणी में मर्ज कर दिया जायेंगा।)

(ख) संदर्भों के प्रभावी अनुश्रवण हेतु प्रेषित स्तर को निम्नांकित बारह श्रेणियों तक सीमित किया गया है:-

१- माननीय मंत्रीगण
२- सचिव/प्रमुख सचिव
३- विभागाध्यक्ष
४- मंड़लायुक्त
५- पुलिस उप महानिरीक्षक
६- जिलाधिकारी
७- वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक
८- उपाध्यक्ष, विकास प्राधिकरण
९- मुख्य नगर अधिकारी
१०- अध्यक्ष/प्रबन्ध निदेशक (सार्वजनिक उपक्रम)
११- कुल सचिव (उच्च/चिकित्सा शिक्षा/प्राविधिक शिक्षा)
१२- केन्द्र सरकार/अन्य राज्य सरकार के विभाग/अधिकारी उपक्रम

http://shasanadesh.up.nic.in

<u>नोट:-</u> (समस्त संदर्भ मुख्य मंत्री कार्यालय की वेबसाइट upcmo.up.nic.in पर उपलब्ध रहेंगे। उक्त समस्त अधिकारीगणों को अपने से सम्बन्धित संदर्भों की जानकारी हेतु लॉगिन आई0डी0 एवं पासवर्ड उपलब्ध करा दिये गये हैं। यदि कोई अधिकारी अपना लॉगिन आई0डी0/पासवर्ड भूल जाता है तो **upcmo.up.nic.in** पर पुन: नया आई0डी0/पासवर्ड प्राप्त किये जाने की व्यवस्था उपलब्ध है)।

(ग) संदर्भों पर कार्यवाही हेतु उपरोक्त प्राधिकारी जिम्मेदार होंगे तथा अपेक्षित कार्यवाही कर उक्त प्राधिकारियों द्वारा प्रकरण की अद्यावधिक स्थिति/निस्तारण की स्थिति आन-लाइन संदर्भ के समक्ष उपलब्ध कराये गये स्थान पर अंकित की जायेगी तथा यदि आख्या अपेक्षित हो तो उसे यथासमय उपलब्ध कराते हुए सम्बन्धित अनुभाग के माध्यम से विभागीय वेबसाइट पर संदर्भों का निस्तारण अंकित कराने की कार्यवाही की जायेगी।

(३) **<u>मुख्य मंत्री संदर्भों की फीडिंग प्रक्रिया का निर्धारण:-</u>**

(क) संदर्भो की फीडिंग के लिये मुख्य मंत्री कार्यालय में तकनीकी रूप से सक्षम एक अलग फीडिंग इकाई का गठन किया जा चुका है। मार्किंग के पश्चात समस्त संदर्भ मुख्य मंत्री कार्यालय अनुभाग-१/२, लोक शिकायत अनुभाग-२, तथा सांसद एवं विधायक प्रकोष्ठ द्वारा इस इकाई को फीडिंग के लिए उपलब्ध कराये जाते हैं। फीडिंग इकाई द्वारा संदर्भो की फीडिंग, स्कैनिंग व अपलोडिंग की कार्यवाही अधिकतम तीन कार्य दिवसों में सुनिश्चित की जायेगी। संदर्भ के फीड होते ही आवेदन पत्र पर दर्ज आवेदक के मोबाइल नम्बर पर पंजीकरण की सूचना एवं प्रेषित स्तर के अधिकारी का विवरण एस0एम0एस0 के माध्यम से डिलीवर कराये जाने की व्यवस्था भी की गयी है। अत: अनुभाग स्तर/फीडिंग इकाई का दायित्व होगा कि आवेदन पत्र के समस्त विवरणों को विशेषकर मोबाइल नम्बर को निर्धारित स्थान व समयावधि में त्रुटिरहित तरीके से फीड किया जायेगा। विलम्ब से फीडिंग/स्कैनिंग/अपलोडिंग अथवा त्रुटिपूर्ण फीडिंग/स्कैनिंग/अपलोडिंग पाये जाने पर फीडिंग इकाई पर पेनाल्टी का प्रावधान है। फीडिंग इकाई के उक्त कार्य सुचारू संचालन एवं पर्यवेक्षण हेतु सम्बन्धित अनुभाग यथा मुख्य मंत्री कार्यालय अनुभाग-१/२, लोक शिकायत अनुभाग-२ व सांसद एवं विधायक प्रकोष्ठ के अनुभाग अधिकारियों को आई0डी0/पासवर्ड उपलब्ध कराये गये हैं एवं उनसे अपेक्षा है कि वह आई0डी0/पासवर्ड की गोपनीयता बनाये रखें तथा नियमित रूप से इकाई द्वारा

http://shasanadesh.up.nic.in

की जा रही फीडिंग/स्कैनिंग/अपलोडिंग की समयबद्धता एवं गुणवत्ता पर अपनी आख्या उपलब्ध करायें।

(ख) फीडिंग इकाई में संदर्भों की श्रेणी के संबंध में किसी प्रकार के भ्रम को उत्पन्न न होने देने के लिये समस्त अनुभाग अधिकारी संदर्भों को फीडिंग इकाई में प्राप्त कराने से पूर्व उन पर संदर्भ की श्रेणी की मुहर अंकित करेंगे। प्रत्येक अनुभाग में एक रजिस्टर बनाया जायेगा, जिसमें फीडिंग इकाई में प्राप्त कराये गये एवं फीडिंग/ स्कैनिंग/अपलोडिंग के पश्चात अनुभाग में प्राप्त संदर्भों की संख्या का उल्लेख रहेगा एवं संख्या की पुष्टिस्वरूप फीडिंग इकाई के कर्मचारी के हस्ताक्षर कराये जायेंगे। इसी प्रकार फीडिंग इकाई में भी अनुभागवार रजिस्टर अनुरक्षित किया जायेगा, जिसमें इकाई में प्राप्त एवं इकाई से निर्गत संदर्भों की संख्या पर पुष्टि स्वरूप दैनिक आधार पर अनुभाग के नामित कर्मचारी द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे। फीडिंग इकाई में प्रत्येक संदर्भ के पृष्टभाग पर इकाई में प्राप्त होने एवं इकाई से निर्गत होने की दिनांक की मुहर सम्बन्धित अनुभाग के नामित कर्मचारी के सामने लगाई जायेगी, जिससे विलम्ब की स्थिति स्पष्ट हो सकेगी।

नोट: (यदि किसी अधिकारी को किसी संदर्भ की ईमेज की आवश्यकता है तो वह विशेष कार्याधिकारी, मुख्य मंत्री कम्प्यूटर सेल से संदर्भ संख्या का उल्लेख करते हुए उसे मांग सकता है। उनके अतिरिक्त किसी भी दशा में किसी अनुभाग से कोई ईमेज किसी को उपलब्ध नहीं करायी जायेगी)।

(ग) संदर्भों की फीडिंग के पश्चात संदर्भ अनुभाग में प्राप्त होने के पश्चात, सम्बन्धित अनुभाग द्वारा संदर्भ को मूल रूप में डाक द्वारा अथवा विशेष वाहक द्वारा भेजने की व्यवस्था सुनिश्चित की जायेगी। इनकी पावती का संरक्षण का दायित्व सम्बन्धित अनुभाग का होगा। सम्बन्धित अनुभाग यह भी सुनिश्चित करायेगा कि संदर्भ अपेक्षित प्रेषित स्तर पर विलम्बतम एक सप्ताह में प्राप्त हो जाये। इस हेतु सम्बन्धित अनुभाग किसी अन्य प्रकार की व्यवस्था करने हेतु अपने प्रभारी अधिकारी (यथा उप सचिव/अनुसचिव) के अनुमोदन से कार्यवाही करने हेतु सक्षम होंगे।

(४) **<u>मुख्य मंत्री संदर्भ निस्तारण की प्रक्रिया का निर्धारण:-</u>**

(i) आख्या श्रेणी के अंर्तगत आदेशित संदर्भों के संबंध में सम्बन्धित प्राधिकारी द्वारा अपेक्षित कार्यवाही पूर्ण कर आख्या हार्ड कापी में संदर्भ से सम्बन्धित

http://shasanadesh.up.nic.in

अनुभाग को उपलब्ध करायी जायेगी। ऐसे संदर्भ जिनमें आदेशानुसार कार्यवाही पूर्ण कर ली गई है अथवा यदि विभागीय पत्रावली पर आख्या मा0 मुख्य मंत्री जी द्वारा देखी जा चुकी है तथा पत्र में इसका स्पष्ट उल्लेख किया गया है तो उनका निस्तारण सम्बन्धित अनुभाग/कोष्ठक/प्रकोष्ठ के स्तर पर अपने प्रभारी अधिकारी (यथा उप सचिव/अनु सचिव) का अनुमोदन प्राप्त कर स्वीकार किया जायेगा।

(ii) प्रेषित स्तर के अधिकारी द्वारा मा0 मंत्रीगण एवं मा0 सांसद/विधायक संदर्भों के संबंध में यह सुनिश्चित कराया जायेगा कि कृत कार्यवाही की सूचना सम्बन्धित प्रेषकगण को उपलब्ध करा दी गयी है। इसकी सूचना मुख्य मंत्री कार्यालय को उपलब्ध करायी गयी आख्या में स्पष्ट रूप से इंगित किये जाने के पश्चात ही निस्तारण आख्या स्वीकार की जायेगी। यदि किसी प्रेषित स्तर के अधिकारी द्वारा एक से अधिक निस्तारण आख्या को टेबुलर फार्म में सूची बनाकर प्रेषित किया जाता है तो उनके द्वारा प्रत्येक संदर्भ हेतु पृथक से पुष्टि हेतु सहायक अभिलेख प्रेषित किये जाने पर ही विलोपन हेतु संदर्भ ग्राह्य किया जायेगा।

(iii) जिन संदर्भों में पत्र के माध्यम से आख्या मा0 मुख्य मंत्री जी को अवगत कराये जाने हेतु उपलब्ध करायी गयी है अथवा सम्बन्धित प्राधिकारी द्वारा आदेशों के अनुपालन में विधिक/प्रशासनिक कठिनाई पायी जाती है, उनका निस्तारण स्वीकार्य किये जाने के सम्बन्ध में सम्बन्धित अनुभाग/कोष्ठक/प्रकोष्ठ द्वारा विषयगत विभाग से सम्बन्धित प्रमुख् सचिव/सचिव/विशेष सचिव/विशेष कार्याधिकारी, मा0 मुख्य मंत्री के संज्ञान में वस्तुस्थिति लाते हुए निस्तारण स्वीकार्य किये जाने के संबंध में अग्रेतर आदेश प्राप्त किये जायेंगे।

(iv) समय-समय पर सम्बन्धित अनुभाग द्वारा संदर्भ विशेष के निस्तारण में आ रही समस्याओं को चिन्हित किया जायेगा तथा उक्त समस्याओं को प्रमुख सचिव/ सचिव/विशेष सचिव/संयुक्त सचिव, मुख्य मंत्री अथवा विशेष कार्याधिकारी, मुख्य मंत्री के संज्ञान में लाते हुए उनका समाधान कराने हेतु आवश्यक निर्देश निर्गत कराये जायेंगे। इस हेतु आवश्यकता पड़ने पर सम्बन्धित अनुभाग के अनुभाग अधिकारी अथवा प्रभारी अपने कार्यालय में अथवा क्षेत्रीय कार्यालय के स्तर पर बैठक करने हेतु सक्षम होंगे।

http://shasanadesh.up.nic.in

(v) फीडिंग इकाई द्वारा सक्षम स्तर से अनुमोदनोपरान्त आख्या एवं अनुपालन श्रेणी के निक्षेपित संदर्भों की स्कैन्ड ईमेज को भी मुख्य मंत्री कार्यालय की वेबसाईट पर अपलोड किया जायेगा।

(vi) अन्तरित श्रेणी के अंर्तगत आदेशित संदर्भों के सम्बन्ध में प्रेषित स्तर के अधिकारी द्वारा कार्यवाही कर अपने स्तर पर उसका निस्तारण स्वीकार करते हुए अद्यावधिक स्थिति/निस्तारण की स्थिति आन-लाइन संदर्भ के समक्ष उपलब्ध कराये गये स्थान पर अंकित की जायेगी। इस श्रेणी के संदर्भ के सम्बंध में प्रेषित स्तर के अधिकारी का अभिमत अंतिम होगा तथा इसके लिये वे ही पूर्ण रूप से जिम्मेदार होंगे। मा0 सांसद/विधायक/मंत्रीगण से संदर्भित पत्रों पर उनको उपलब्ध कराये गये पत्रों के स्कैनिंग कर अपलोड करने पर ही उक्त संदर्भ का निस्तारण माना जायेगा। विशेष परिस्थितियों में संदर्भ की आख्या/सर्पोटिंग डाक्यूमेंट मंगाये जा सकते हैं। समय-समय पर मुख्य मंत्री कार्यालय स्तर पर इनका आकस्मिक (रैण्डम) परीक्षण करते हुए प्रशंसात्मक अथवा दंडात्मक संस्तुति अनुभाग के प्रभारी के माध्यम से सम्बन्धित विभाग को देख रहे प्रमुख सचिव/सचिव/विशेष सचिव अथवा विशेष कार्याधिकारी, मुख्य मंत्री को प्रस्तुत की जायेगी।

नोट: (जन सामान्य की सुविधा एवं संदर्भों की गुणवत्ता के परीक्षण हेतु शासन स्तर पर एक कॉल सेण्टर की स्थापना की गयी है जहां पर प्रथम चरण में निस्तारण संदर्भों की गुणवत्ता के संबंध में आवेदकों से फीडबैक प्राप्त किया जा रहा है तथा प्रेषित स्तर के अधिकारियों को उनके स्तर पर लंबित संदर्भों की जानकारी भी दी जा रही है)।

(५) **<u>मुख्य मंत्री संदर्भ के अनुश्रवण की प्रक्रिया का निर्धारण:</u>**

(क) प्रत्येक मास की १० तारीख तक पूर्ववर्ती माह तक के आख्या श्रेणी के समस्त संदर्भों की प्रेषित स्तर की सूची सम्बन्धित अनुभाग द्वारा निकाली जायेगी तथा उक्त सूची माह की २० तारीख तक सम्बन्धित अधिकारियों को प्रेषित की जायेगी।

(ख) संदर्भों का निस्तारण सुनिश्चित कराने के लिये उनके मिलान हेतु प्रति माह जनपद लखनऊ स्थित प्रेषित स्तर की सीमा तक अनुभाग स्तर पर कार्यवाही आयोजित की जायेगी। सम्बन्धित अनुभागों द्वारा संदर्भों के मिलान का रोस्टर परिशिष्ट-१ के रूप में संलग्न किया जा रहा है, जिसका कठोरता से अनुपालन किया जाए।

http://shasanadesh.up.nic.in

(ग) आख्या श्रेणी के संदर्भों के निस्तारण के संबंध में प्रमुख सचिव/सचिव/विशेष सचिव/संयुक्त सचिव, मुख्य मंत्री अथवा विशेष कार्याधिकारी, मुख्य मंत्री द्वारा नियमित समीक्षा बैठक आयोजित की जायेगी तथा संदर्भों का प्राथमिकता पर निस्तारण सुनिश्चित किया जायेगा।

(घ) अन्तरित श्रेणी के संदर्भों के संबंध में प्रेषित स्तर के अधिकारी द्वारा वेबसाइट पर निस्तारण अंकित किया जायेगा जिसे यथास्थिति निस्तारित माना जायेगा तथा इसकी समीक्षा मुख्य मंत्री कार्यालय स्तर से नहीं की जायेगी। समय-समय पर मुख्य मंत्री कार्यालय के सम्बन्धित अनुभाग अपने कार्यालय से सम्बन्धित आकस्मिक (रैण्डम) आधार पर कम से कम दो प्रतिशत संदर्भों का चयन कर परीक्षण करेंगे तथा कॉल सेण्टर के फीडबैक के आधार पर प्रशंसात्मक अथवा दंडात्मक संस्तुति अनुभाग के प्रभारी अधिकारी के माध्यम से सम्बन्धित विभाग को देख रहे प्रमुख सचिव/सचिव/विशेष सचिव/संयुक्त सचिव अथवा विशेष कार्याधिकारी, मुख्य मंत्री को प्रस्तुत की जायेगी।

कृपया तदनुसार मा0 मुख्य मंत्री कार्यालय के संदर्भों का निस्तारण समयबद्ध एवं गुणवत्तापरक तरीके से किया जा सके। उक्त नवीन व्यवस्था का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

अनीता सिंह
प्रमुख सचिव, मुख्य मंत्री।

संख्या-1(1)/मुमस/१५११/चौंतीस-३/अधि0/२०१४-४१(२५)/२०१४ तद्दिनांक:

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

(1) समस्त प्रमुख् सचिव/सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
(2) समस्त मण्डलायुक्त/पुलिस उप महानिरीक्षक, उत्तर प्रदेश।
समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश।
(3) समस्त उपाध्यक्ष, विकास प्राधिकरण, उत्तर प्रदेश।
(4) समस्त जिलाधिकारी/वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, उत्तर प्रदेश।
(5) समस्त मुख्य नगर अधिकारी, नगर निगम, उत्तर प्रदेश।
(6) समस्त अध्यक्ष/प्रबन्ध निदेशक (सार्वजनिक उपक्रम) उत्तर प्रदेश।
(7) समस्त कुल सचिव (उच्च/प्राविधिक शिक्षा/चिकित्सा शिक्षा), उत्तर प्रदेश।

अनीता सिंह
प्रमुख सचिव, मुख्य मंत्री।

http://shasanadesh.up.nic.in

(परिशिष्ट -1)

सन्दर्भों के मिलान की समय सारणी

(1) प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में विभागों हेतु सन्दर्भों का मिलान निर्धारित दिवस व समय:-

विभाग का नाम	दिवस	समय
अल्पसंख्यक कल्याण एवं वफ्फ	सोमवार	3 से 4 बजे तक
उच्च शिक्षा	सोमवार	4 से 5 बजे तक
कार्मिक विभाग	सोमवार	5 से 6 बजे तक
गृह गोपन/कारागार प्रशासन एवं सुधार	मंगलवार	3 से 4 बजे तक
चिकित्सा शिक्षा	मंगलवार	4 से 5 बजे तक
नियुक्ति विभाग	मंगलवार	5 से 6 बजे तक
अवस्थापना एवं औद्योगिक विकास	बुधवार	12 से 1 बजे तक
आई0टी0 एवं इलेक्ट्रानिक्स	वृहस्पतिवार	3 से 4 बजे तक
ऊर्जा विभाग	वृहस्पातिवार	3 से 4 बजे तक
खाद्य सुरक्षा एवं औषधि प्रशासन	वृहस्पतिवार	3 से 4 बजे तक
चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण	वृहस्पतिवार	3 से 4 बजे तक
भूतत्व एवं खनिकर्म	वृहस्पतिवार	3 से 4 बजे तक
प्रशासनिक सुधार	वृहस्पतिवार	3 से 4 बजे तक
आवास एवं शहरी नियोजन	शुक्रवार	1 से 2 बजे तक
कृषि विभाग	शुक्रवार	1 से 2 बजे तक
कृषि विपणन एवं कृषि विदेश व्यापार	शुक्रवार	1 से 2 बजे तक
कृषि शिक्षा एवं अनुसंधान	शुक्रवार	1 से 2 बजे तक
खेल विभाग	शुक्रवार	1 से 2 बजे तक
खाद्य एवं रसद	शुक्रवार	1 से 2 बजे तक
माध्यमिक एवं बेसिक शिक्षा	शुक्रवार	3 से 4 बजे तक
ग्राम्य विकास	शुक्रवार	1 से 2 बजे तक

(2) प्रत्येक माह के द्वितीय सप्ताह में विभागों हेतु सन्दर्भों का मिलान निर्धारित दिवस व समय:-

विभाग का नाम	दिवस	समय
प्राविधिक शिक्षा	सोमवार	3 से 4 बजे तक

http://shasanadesh.up.nic.in

सूचना विभाग	सोमवार	4 से 5 बजे तक
सर्तकता	सोमवार	5 से 6 बजे तक
राष्ट्रीय एकीकरण	मंगलवार	3 से 4 बजे तक
विकलांग कल्याण	मंगलवार	4 से 5 बजे तक
कृषि उत्पादन आयुक्त शाखा	मंगलवार	5 से 6 बजे तक
लघु उद्योग एवं निर्यात प्रोत्साहन	बुधवार	12 से 1 बजे तक
व्यवसायिक शिक्षा	वृहस्पतिवार	3 से 4 बजे तक
विज्ञान एवं प्रद्यौगिकी	वृहस्पतिवार	3 से 4 बजे तक
संस्थागत वित्त एवं कर निबन्धन	वृहस्पतिवार	3 से 4 बजे तक
कारागार विभाग	वृहस्पतिवार	3 से 4 बजे तक
संस्कृति विभाग	वृहस्पतिवार	3 से 4 बजे तक
समाज कल्याण	वृहस्पतिवार	3 से 4 बजे तक
नागरिक उड्डयन	शुक्रवार	1 से 2 बजे तक
पर्यटन	शुक्रवार	1 से 2 बजे तक
पिछड़ा वर्ग कल्याण	शुक्रवार	1 से 2 बजे तक
युवा कल्याण	शुक्रवार	1 से 2 बजे तक
राज्य सम्पत्ति विभाग	शुक्रवार	1 से 2 बजे तक
सचिवालय प्रशासन विभाग	शुक्रवार	1 से 2 बजे तक
समन्वय	शुक्रवार	3 से 4 बजे तक
समग्र ग्राम्य विकास	शुक्रवार	1 से 2 बजे तक

(3) प्रत्येक माह के तृतीय सप्ताह में विभागों हेतु सन्दर्भों का मिलान निर्धारित दिवस व समय:-

विभाग का नाम	दिवस	समय
उ0प्र0 पुनर्गठन समन्वय	सोमवार	3 से 4 बजे तक
उद्यान एवं खाद्य प्रसंस्करण	सोमवार	4 से 5 बजे तक
सिंचाई एवं सिचाई (यान्त्रिक) विभाग	सोमवार	5 से 6 बजे तक
ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा	मंगलवार	3 से 4 बजे तक
दुग्ध विकास विभाग	मंगलवार	4 से 5 बजे तक
धर्मार्थ कार्य	मंगलवार	5 से 6 बजे तक
आबकारी विभाग	बुधवार	12 से 1 बजे तक

http://shasanadesh.up.nic.in

चीनी उद्योग एवं गन्ना विकास	वृहस्पतिवार	3 से 4 बजे तक
होमगार्ड एवं नागरिक सुरक्षा एवं राजनैतिक पेंशन एवं स्व0सं0से0क0 परिषद	वृहस्पतिवार	3 से 4 बजे तक
नियोजन एवं रा0यो0 आयोग	वृहस्पतिवार	3 से 4 बजे तक
पंचायतीराज विभाग	वृहस्पतिवार	3 से 4 बजे तक
पर्यावरण	वृहस्पतिवार	3 से 4 बजे तक
पशुधन विभाग	वृहस्पतिवार	3 से 4 बजे तक
अतिरिक्त ऊर्जा स्रोत	शुक्रवार	1 से 2 बजे तक
खादी एवं ग्रामोद्योग	शुक्रवार	1 से 2 बजे तक
नगर वि0 तथा नगरीय रोजगार एवं गरीबी उन्मूलन कार्यक्रम	शुक्रवार	1 से 2 बजे तक
निर्वाचन विभाग	शुक्रवार	1 से 2 बजे तक
राजस्व विभाग	शुक्रवार	1 से 2 बजे तक
लघु सिंचाई एवं भूगर्भ जल	शुक्रवार	1 से 2 बजे तक
परिवहन विभाग	शुक्रवार	3 से 4 बजे तक
वित्त विभाग	शुक्रवार	1 से 2 बजे तक

(4) प्रत्येक माह के चतुर्थ सप्ताह में विभागों हेतु सन्दर्भों का मिलान निर्धारित दिवस व समय:-

विभाग का नाम	दिवस	समय
परती भूमि विकास विभाग	सोमवार	3 से 4 बजे तक
वाह्य सहायतित परियोजना	सोमवार	4 से 5 बजे तक
भाषा विभाग	सोमवार	5 से 6 बजे तक
प्रान्तीय रक्षक दल	सोमवार	1 से 2 बजे तक
भूमि विकास एवं जल संसाधन	मंगलवार	3 से 4 बजे तक
मत्स्य उत्पादन	मंगलवार	4 से 5 बजे तक
महिला एवं बाल विकास	मंगलवार	5 से 6 बजे तक
लोक सेवा प्रबन्धन विभाग	मंगलवार	4 से 5 बजे तक
लोक निर्माण	बुधवार	12 से 1 बजे तक
विधायी विभाग	वृहस्पतिवार	3 से 4 बजे तक
वन विभाग	वृहस्पतिवार	3 से 4 बजे तक

http://shasanadesh.up.nic.in

रेशम विकास	वृहस्पतिवार	3 से 4 बजे तक
सहकारिता विभाग	वृहस्पतिवार	3 से 4 बजे तक
कार्यक्रम क्रियान्वयन	वृहस्पतिवार	3 से 4 बजे तक
व्यापार कर	वृहस्पतिवार	3 से 4 बजे तक
श्रम विभाग	शुक्रवार	1 से 2 बजे तक
सामान्य प्रशासन	शुक्रवार	1 से 2 बजे तक
सावर्जनिक उद्यम	शुक्रवार	1 से 2 बजे तक
हथकरघा वस्त्र उद्योग	शुक्रवार	1 से 2 बजे तक
विवेकाधीन एवं पीड़ित कोष	शुक्रवार	1 से 2 बजे तक
न्याय विभाग	शुक्रवार	1 से 2 बजे तक

---

http://shasanadesh.up.nic.in